

【 応募書類一覧 】

No.	確認	種別	書類名
1	☐	(様式1)	地域包括支援センター応募申込書
2	☐	(様式2)	誓約書
3	☐	(様式3)	地域包括支援センター運営に関する事項(法人概要) 現在運営している施設又は事業に関する資料パンフレットも添付
4	☐	(様式4)	地域包括支援センター運営に関する事項(基本理念)
5	☐	(様式5)	地域包括支援センター運営に関する事項(事業方針)
6	☐	(様式6)	地域包括支援センター運営に関する事項(職員確保)
7	☐	(様式7)	地域包括支援センター運営に関する事項(事務所設置計画)
8	☐	資料1	法人の定款
9	☐	資料2	法人の登記事項証明書及び印鑑証明 (応募の3か月以内に発行されたもの)
10	☐	資料3	法人の財務諸表(損益計算書、貸借対照表、キャッシュフロー計算書、財産目録等)直近2年度分
11	☐	資料4	法人市民税、法人県民税及び法人事業税等の各納税証明書(直近2年) ※納税義務がない場合は、その旨を記載した申立書を提出してください。 (様式8)
12	☐	資料5	配置予定職員の履歴書及び有資格者であることを証明する書類 (要原本証明)
13	☐	資料6	事業費見積総括表(様式9)
14	☐	資料7	その他応募書類提出にかかる添付書類等

次の各号に掲げる事項を厳守してください。

- (1) 提出に当たっては、事前に連絡のうえ高齢者福祉課に持参してください。郵送・メール・時間外及び期間外の提出は受け付けません。提出部数は、原本1部及び副本(コピー可)9部です。
- (2) 提出は、令和7年10月31日(金)午後5時までです。
(土曜日、日曜日及び祝日を除く。)
- (3) 応募書類は、A4 版縦型フラットファイルに上記表の書類順に左綴じとし、各書類の間には白紙を挟み、インデックスを付けてください。ファイルの表面及び背表紙に「(応募日常生活圏域) 地域包括支援センター応募申込書」(法人名) を記載してください。
- (4) 原則として提出後の書類の追加・変更は認めませんので、十分に確認のうえ提出してください。
- (5) 各様式に記載する内容は、指定がない場合、令和7年10月1日現在で記入してください。